

ALUR LAYANAN DTAP

Rev. 9 April 2026



ALUR LAYANAN AKADEMIK, KEMAHASISWAAN, ALUMNI



TEMPLATE SURAT dapat diakses di <http://ugm.id/templatedtap>

1. Mahasiswa meminta nomor surat ke akademik.
 2. Mahasiswa melengkapi template surat sesuai kebutuhan.
 3. Mahasiswa mengajukan aproval mandiri via aplikasi persuratan di <https://sms.ft.ugm.ac.id/persuratan> (pilih jenis "surat lainnya").
 4. Paraf dan tanda tangan disesuaikan. Tembusan cukup mahasiswa yang bersangkutan saja.
 5. Jangan lupa klik "ajukan".
 6. Surat diajukan minimal 7 hari kerja sebelum tanggal penelitian/survei/keperluan lain
- Catatan:
Cek progress *approval* di tombol "detail surat". Dalam 3 hari kerja tiap-tiap penanda tangan belum respon, maka surat otomatis tertolak. Silakan menghubungi penanda tangan pada hari kedua sejak penanda tangan tahap sebelumnya ACC untuk memberikan reminder.



ALUR LAYANAN AKADEMIK, KEMAHASISWAAN, ALUMNI

SURAT MAGANG MANDIRI PWK

PEMINJAMAN RUANG DTAP

REKOMENDASI ALUMNI S1 KE S2, LPDP

TEMPLATE SURAT dapat diakses di <http://ugm.id/templatedtap>

1. Setelah mendapat persetujuan Koordinator Magang Mandiri, silakan meminta nomor surat ke Akademik.
2. Mahasiswa tidak boleh mengajukan lebih dari 1 instansi pada saat bersamaan.
3. Surat diajukan melalui laman <https://sms.ft.ugm.ac.id/persuratan>
4. Mahasiswa mengisi form ketika akan mulai ugm.id/mulaimagangmandiriPWK dan ketika sudah selesai ugm.id/selesaimagangmandiriPWK, serta meminta institusi lokasi magang mengisi evaluasi di form ini: ugm.id/evalmagangmandiriPWK

1. Peminjaman ruang kelas wajib memperhatikan jadwal perkuliahan yang ada.
2. Wajib melampirkan proposal kegiatan yang disahkan pejabat berwenang (selain kegiatan akademik, wajib mendapatkan persetujuan pihak Program Studi).
3. Surat diajukan melalui laman <https://sms.ft.ugm.ac.id/persuratan> minimal 3 hari kerja sebelum kegiatan berlangsung.

1. Mahasiswa/alumni meminta tanda tangan dosen pemberi referensi.
2. Nomor surat biarkan kosong.
3. Surat dikirimkan ke Kour Akademik untuk diproses.

Paraf

Kour Akademik + Koord. KP + Sekretaris Program Studi

Kepala Departemen

Tanda Tangan

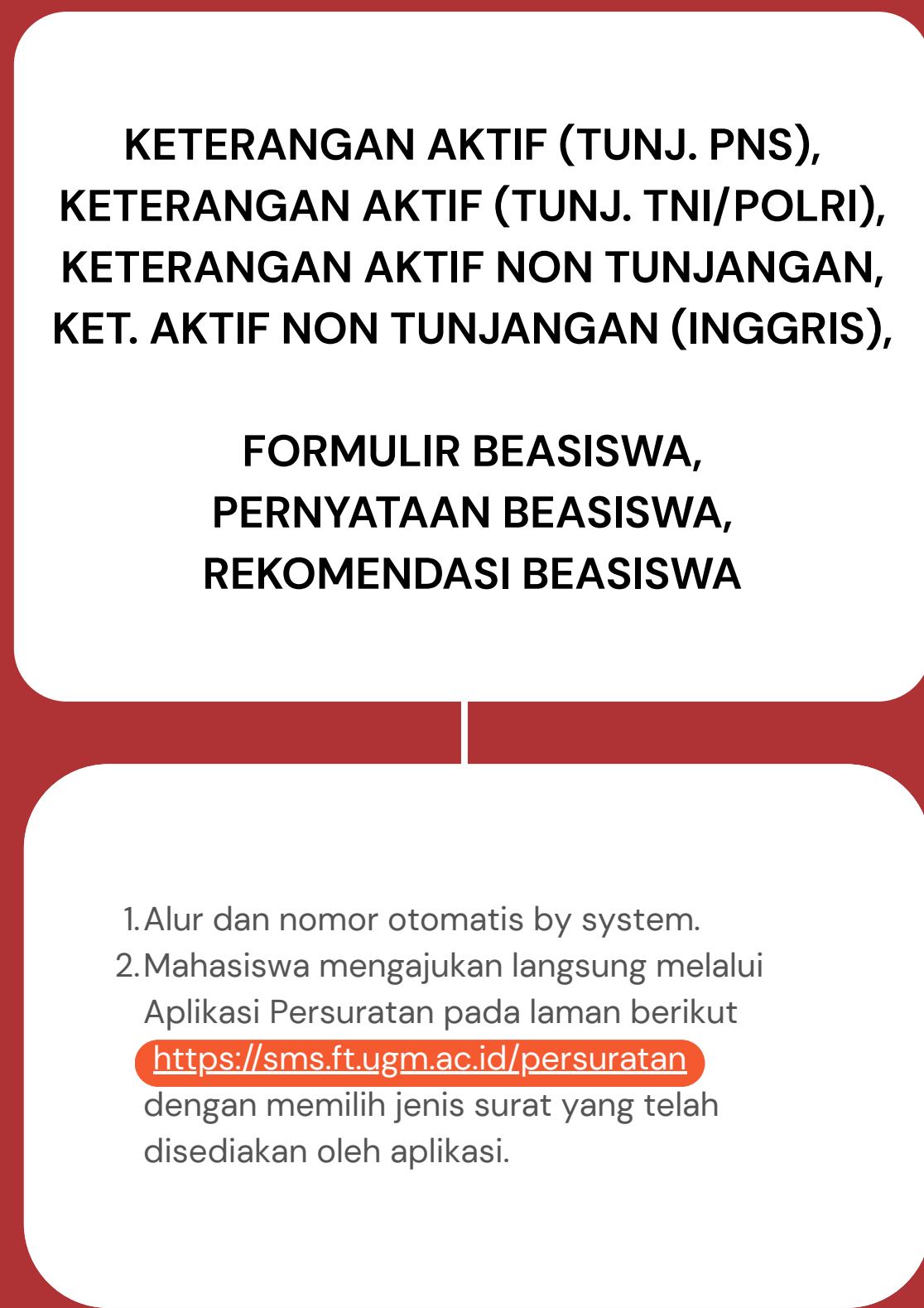
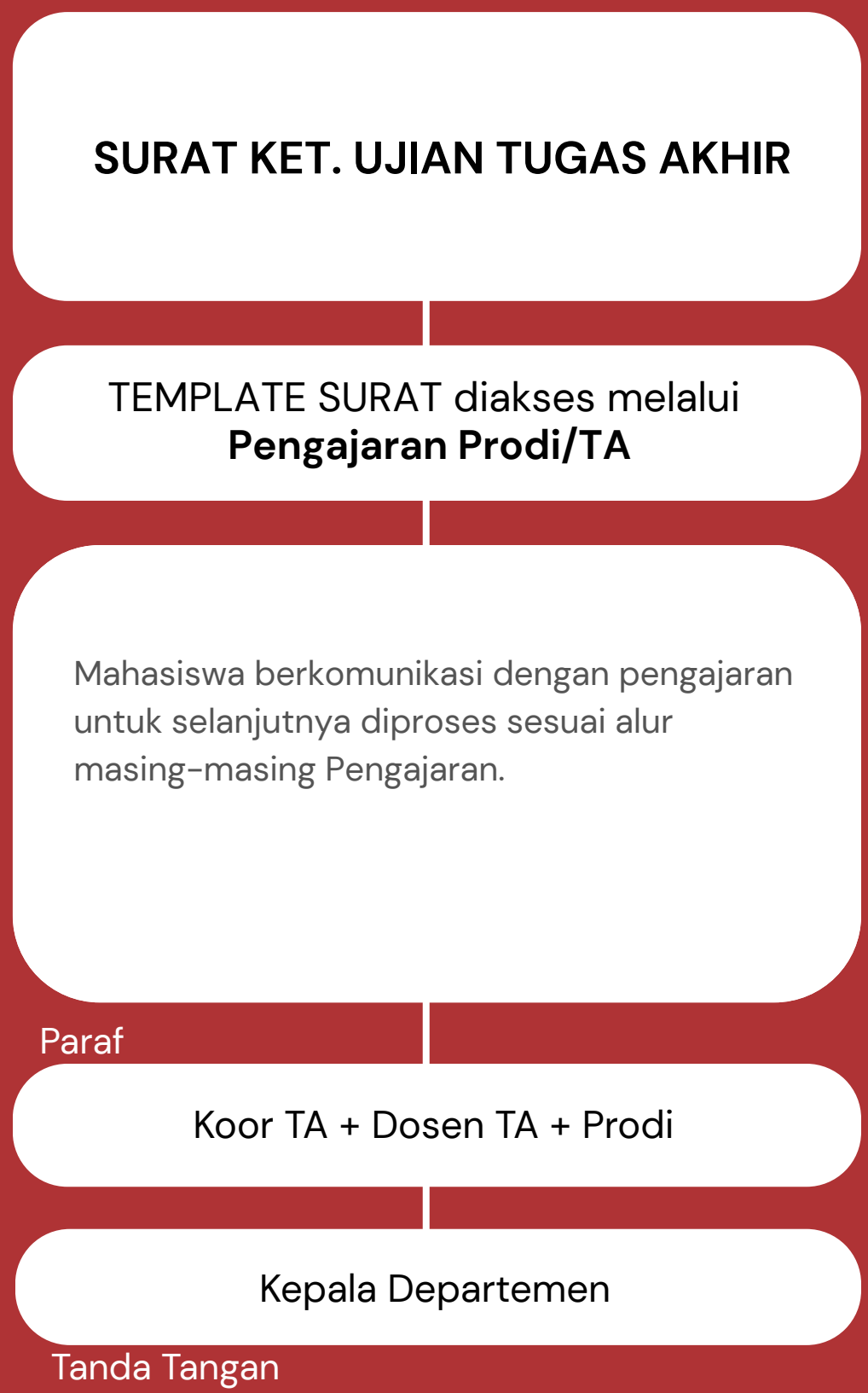
Paraf

Kour Aset

Sekretaris Departemen

Tanda Tangan

ALUR LAYANAN AKADEMIK, KEMAHASISWAAN, ALUMNI



ALUR LAYANAN AKADEMIK, KEMAHASISWAAN, ALUMNI

PENGUNDURAN DIRI SEBAGAI MAHASISWA

TEMPLATE SURAT diakses melalui <https://ft.ugm.ac.id/pelayanan-mahasiswa/>

1. Mahasiswa mengunduh *template*.
2. Mahasiswa mengisi *template*.
3. Mahasiswa mengirim surat ke email FT teknik@ugm.ac.id.
4. Mahasiswa menunggu proses pembuatan SK Rektor.

Paraf
Kour Akademik + Kepala Program Studi

Kepala Departemen

Tanda Tangan

PERMINTAAN DOSEN TAMU

PENGAJUAN melalui <http://ugm.id/DosenTamuTahun2025>

Dosen utama mengajukan permohonan Dosen Tamu melalui tautan yang telah disediakan.

KLAIM PRESENSI MAHASISWA S1

DAPAT DIAKSES melalui <http://ugm.id/KlaimPresensiDTAP>

LAYANAN TUGAS AKHIR S1 PWK

DAPAT DIAKSES melalui <https://sites.google.com/ugm.ac.id/tgapwkugm>

LAYANAN MAHASISWA S3 ARSITEKTUR

DAPAT DIAKSES melalui <https://sites.google.com/ugm.ac.id/panduan-doktor-arsitektur/home>

ALUR LAYANAN AKADEMIK, KEMAHASISWAAN, ALUMNI

SALINAN AKREDITASI

DAPAT DIAKSES melalui
<https://ft.ugm.ac.id/akreditasi-program-studi/>

LAYANAN LEGALISASI

DAPAT DIAKSES melalui
<https://ft.ugm.ac.id/layanan-untuk-alumni/legalisasi-dokumen/>

**LAYANAN TERPADU BIDANG AKADEMIK
FAKULTAS TEKNIK**

DAPAT DIAKSES melalui
WAG: <http://ugm.id/GroupAkademik>

LAYANAN TRANSLASI

DAPAT DIAKSES melalui
<https://ft.ugm.ac.id/layanan-untuk-alumni/layanan-translasi-terjemahan-ijazah-transkrip-nilai/>

Lain-lain yang belum tercantum dapat diakses melalui Akademik DTAP lantai 2.

ALUR LAYANAN REFERENSI

**PENGECEKAN TURNITIN
KHUSUS TUGAS AKHIR**

DAPAT DIAKSES melalui
<http://ugm.id/tftugm2024>

BEBAS PUSTAKA DTAP

DAPAT DIAKSES melalui
<http://ugm.id/bebaspustakaDTAP>

Lain-lain yang belum tercantum dapat diakses melalui Perpustakaan DTAP lantai 1.